



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1149**

27 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Η/9080 (1)

Αντικατάσταση μελών Διοικητικού Συμβουλίου Βαρβακείου ιδρύματος.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθ. 2562/31.8.1953 Ν.Δ/γμα «Περί συστάσεως Βαρβακείου Ιδρύματος».
2. Τις διατάξεις του Ν. 725/1977 (ΦΕΚ 300) «Περί συνθέσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Βαρβακείου Ιδρύματος και άλλων τινών διατάξεων».
3. Την αριθ. Η/7394/12.10.1994 (ΦΕΚ 882/τ.Β') απόφασής μας «Περί ορισμού μελών Διοικητικού Συμβουλίου Βαρβακείου Ιδρύματος».
4. Την αριθ. Η/1605/30.5.1995 (ΦΕΚ 519/τ.Β') απόφασή μας «Περί αντικαταστάσεως μελών Διοικητικού Συμβουλίου Βαρβακείου Ιδρύματος».
5. Το αριθ. 1108/16.9.96 έγγραφο του Πειραματικού Λυκείου της Βαρβακείου Σχολής.
6. Το αριθ. 7/8.11.1996 έγγραφο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Βαρβακείου Πειραματικού Γυμνασίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις αριθ. Η/7394/12.10.1994 και Η/1605/30.5.95 αποφάσεις μας και ορίζουμε νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Βαρβακείου Ιδρύματος τους εξής:

Τακτικά Μέλη:

1. Κουρταλίδη Αθανάσιο, Διευθυντή του Βαρβακείου Πειραματικού Λυκείου, σε αντικατάσταση του Γεωργόπουλου Γεωργίου.
2. Καπότα Ιωάννη, Πρόεδρο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Βαρβακείου Πειραματικού Γυμνασίου, σε αντικατάσταση του Μαργαρίτη Ιωάννη.

Αναπληρωματικά μέλη:

1. Σκούβαρη Ευάγγελο, Διευθυντή του Βαρβακείου Πειραματικού Γυμνασίου, σε αντικατάσταση του Χατζηαναστασίου Φώτιου.
2. Σφλώμου Ελένη, μέλος του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του Βαρβακείου Πειραματικού Γυμνασίου, σε αντικατάσταση του Καπότα Ιωάννη.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αριθ. Η/7394/12.10.94 (ΦΕΚ 882/τ.Β) και Η/1605/30.5.95 (ΦΕΚ 519/τ.Β') αποφάσεις μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΑΡΣΕΝΗΣ

Αριθ. Δ2/25842 (2)

Τροποποίηση - καθορισμός περιοχών μετάθεσης Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1824/88.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153/τ.Α'/16.9.94).
3. Την αριθ. Δ2/1925/7.2.89 Υπουργική απόφαση.
4. Την αριθ. Δ4/419/24.6.96 Υπουργική απόφαση.
5. Την αριθ. ΣΤ5/33/1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού ΥΠ.Ε.Π.Θ. (ΦΕΚ 937/τ.Β'/

14.10.1996).

6. Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό από την απόφαση αυτή, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. Δ2/1925/89 απόφαση μόνο ως προς το μέρος που αφορά την κατάταξη σε περιοχές μετάθεσης των σχολείων του Νομού Θεσσαλονίκης και ορίζουμε τις νέες περιοχές μετάθεσης ως εξής:

Περιοχή Α' Νομού Θεσσαλονίκης:

Περιλαμβάνει τα σχολεία Β/θμιας εκπαίδευσης που λειτουργούν στους Δήμους: Θεσσαλονίκης, Πυλαίας, Τριανδρίας και Καλαμαριάς.

Περιοχή Β' Νομού Θεσσαλονίκης:

Περιλαμβάνει τα σχολεία Β/θμιας εκπαίδευσης που λειτουργούν στους Δήμους:

Πανοράματος, Θέρμης, Επανωμής, Μηχανιώνας και στις Κοινότητες: Βασιλικών, Τριλόφου, Ν. Επιβατων και Περαίας.

Περιοχή Γ' Νομού Θεσσαλονίκης.

Περιλαμβάνει τα σχολεία Β/θμιας Εκπ/σης που λειτουργούν στους Δήμους: Νεάπολης, Μενεμένης, Σταυρούπολης, Αμπελοκήπων, Πολίχνης, Συκεών, Ευόσμου, Ελευθερίου και Ηλιούπολης.

Περιοχή Δ' Νομού Θεσσαλονίκης.

Περιλαμβάνει τα σχολεία Β/θμιας Εκπ/σης που λειτουργούν στους Δήμους:

Λαγκαδά, Σοχού, Δρυμό και στις Κοινότητες Κολχικό, Προφήτη Ασκού, Αρέθουσας, Λαχανά, Ξυλούπολης Ασσήρου, Λαγκαδικιών, Ζαγκλιβερίου, Ν. Απολλωνίας, Ν. Μαδύτου, Παρ. Σταυρ. και Ασπροβάλτας.

Περιοχή Ε' Νομού Θεσσαλονίκης:

Περιλαμβάνει τα σχολεία Β/θμιας Εκπ/σης που λειτουργούν στους Δήμους:

Κουφαλίων, Ιωνίας, Χαλάστρας, Αγ. Αθανασίου, Σίνδου, Ωραιοκάστρου και στις Κοινότητες: Ασβεστοχωρίου, Φιλύρου, Αδένδρου, Ν. Μεσήμβριας Ν. Χαλκηδώνας, Γέφυρας, Καλοχωρίου, Κυμίνων, Ανατολικού, Προχώματος, Βαθυλάκου και Ν. Ευκαρπίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Δεκεμβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ι. ΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 31201 (3)

Σύσταση μίας (1) προσωποπαγούς θέσης Δικηγόρου στον Οργανισμό Βάμβακος (Ν.Π.Δ.Δ.).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 25 παρ. 13 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

β) Του άρθρου 3 παρ. 4 του Ν. 2349/95 «Ρύθμιση θεμάτων του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) και ειδικών θεμάτων προσωπικού και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. 325138/24.5.1996 (ΦΕΚ 419/τ.Β'/ 31.5.96) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών, Ανάπτυξης και Γεωργίας, για τον καθορισμό των θέσεων που θα καλυφθούν με επαναπρόσληψη προσωπικού που παρέμεινε για τις ανάγκες της εκκαθάρισης της ΚΥΔΕΠ και προσωπικού που εργάζεται για τις ανάγκες της εκκαθάρισης της ΑΓΡΕΞ Α.Ε.

3. Την αριθ. 19650/22.8.1996 (ΦΕΚ 723/τ.Β'/ 22.8.96) απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας και του Υφυπουργού Ανάπτυξης «Επαναπρόσληψη απολυθέντων υπαλλήλων της ΚΥΔΕΠ και της ΑΓΡΕΞ Α.Ε. στα νομικά πρόσωπα εποπτείας Υπουργείου Γεωργίας και Ανάπτυξης».

4. Το από 5.3.1996 πρακτικό της Τριμελούς Επιτροπής με το οποίο κρίθηκαν αιτήσεις προσωπικού της ΚΥΔΕΠ και της ΑΓΡΕΞ Α.Ε., για επαναπρόσληψη.

5. Το αριθ. 25283/13.11.1996 έγγραφο του Οργανισμού Βάμβακος (Ν.Π.Δ.Δ.).

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 300.000 δρχ. περίπου για το έτος 1996 και 4.100.000 δρχ. περίπου για το έτος 1997 που θα εγγραφεί στον προϋπολογισμό του Οργανισμού Βάμβακος των αντίστοιχων ετών, στους κωδικούς 0232, 0411 και 0521, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται μία (1) θέση Δικηγόρου με σύμβαση έμμισθης εντολής στον Οργανισμό Βάμβακος (Ν.Π.Δ.Δ.), που θα καλυφθεί με επαναπροσλαμβανόμενο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 13 του Ν. 2190/94 και του άρθρου 3 και 4 του Ν. 2349/95.

2. Η ανωτέρω θέση είναι προσωποπαγής και καταργείται όταν για οποιοδήποτε λόγω κενωθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΕΦ. ΤΖΟΥΜΑΚΑΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Α4/ΠΜΥ/60087 (4)

Αυτοδίκαιη κατάργηση οργανικής θέσεως του κλάδου ΠΕ2 Αρχαιολόγων του ΥΠ.ΠΟ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2190/94.

2. Τη με αριθ. 22477/28.4.95 Υ.Α. που δημοσιεύθηκε στο με αριθ. 106/Γ/17.5.95 ΦΕΚ με την οποία συστάθηκαν πενήντα δύο (52) οργανικές θέσεις στον κλάδο ΠΕ2 Αρχαιολόγων του ΥΠ.ΠΟ. με αυτοδίκαιη μετατροπή ισάριθμων θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, στις οποίες διορίστηκε προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2190/94.

3. Την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης του Πέτρου Καλλιγά Αρχαιολόγου του ΥΠ.ΠΟ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της πράξης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού (άρθρου 27 του Ν. 2081/92), διαπιστώνουμε:

Ότι καταργείται αυτοδίκαια μία (1) οργανική θέση του κλάδου ΠΕ2 Αρχαιολόγων του Υπουργείου Πολιτισμού στη Α' Ε.Π.Κ.Α. (Αθήνα) από 29.10.96 ημερομηνία αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης με την Υπηρεσία του Πέτρου Καλλιγά, Αρχαιολόγου του ΥΠ.ΠΟ., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2190/94.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΥΑΓΓ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

Αριθ. 17165 (5)

Τροποποίηση συστατικής πράξης ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «14η Σχολική Επιτροπή 15ου Δημοτικού και 20ου Νηπιαγωγείου Κερατσινίου» Ν. Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 σύμφωνα με τις οποίες καταργούνται οι θέσεις των Περιφερειακών Δ/ντών και οι αρμοδιότητές της περιέρχονται στο Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας και ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διοίκησης.

3. Την 12906/10.5.95 απόφαση του Περ/κού Δ/ντή με την οποία συστήθηκε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «14η Σχολική Επιτροπή 15ου Δημοτικού και 20ου Νηπιαγωγείου Κερατσινίου».

4. Την 320/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου με την οποία τροποποιείται η επωνυμία του νομικού προσώπου καθώς και η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το αριθ. 11747/96 έγγραφο του Δήμου Κερατσινίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 12906/10.5.95 απόφασή μας περί σύστασης ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα «14η Σχολική Επιτροπή του 15ου Δημοτικού και του 20ου Νηπιαγωγείου Κερατσινίου» α) ως προς την Α' με το όνομα «14η Σχολική Επιτροπή του 15ου Δημοτικού Σχολείου Κερατσινίου» και β) ως προς την παρ. Δ' ως κατωτέρω:

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 3μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

1. Έναν εκπρόσωπο της Δημοτικής Αρχής ως Πρόεδρο.

2. Τον Δ/ντή του 15ου Δημοτικού Σχολείου.

3. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων του 15ου Δημοτικού Σχολείου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 200.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος 1996.

Κατά τα λοιπά ισχύει η προηγούμενη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ.
Ο Προϊστάμενος Περ. Διοίκησης
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 6649 (6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΜΠΑΡΩΝΗ ΔΗΜΗΤΡΑ του ΑΝΤΩΝΙΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Με την 6649/3.12.96 απόφαση του Νομάρχη Βοιωτίας έχει χορηγηθεί στην ΜΠΑΡΩΝΗ ΔΗΜΗΤΡΑ του ΙΩΑΝΝΗ, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Λιβαδειά, 3 Δεκεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Πρόεδρος 4ης Νομαρχ. Επιτροπής
ΗΛΙΑΣ ΣΕΡ. ΓΚΡΙΤΖΑΠΗΣ

Αριθ. 19218 (7)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 14ης εδαφικής περιφέρειας Κυπαρισσίας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛ/ΚΟΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος» περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 και 5 Ν. 2307.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π.Δ/των 37Α/87 και 22/89 στα σημεία που δεν θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου Ν.Π. & Ο.Τ.Α.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδ. 5 του Ν. 2307/95.

5. Την 4/9.2.1996 απόφαση του Διοικ. Συμβ. με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 14ης εδαφ. περ. με έδρα την Κυπαρισσία.

6. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 4/16.10.1996 πρακτ.

7. Τις διατάξεις του αρθ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την απόφαση του Δ.Σ. 4/9.2.1996 του Συμβουλίου περιοχής της 14ης Εδαφικής περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με έδρα το Δήμο Κυπαρισσίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81 σύμφωνα με τις διατ. του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Διεύθυνση: Με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής.

Η Διεύθυνση αποτελείται:

α) Από το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες και

β) Από το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπη-

ρεσιών προς τους πολίτες, περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές Συλλόγους και Πολίτες.

4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

8. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

16. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

17. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

18. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

19. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονισμού ωραρίου εργασίας.

20. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

21. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

22. Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

23. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

24. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

25. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του Προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

26. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

27. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

28. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

29. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

30. Τηρεί Αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

31. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

32. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

33. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

34. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

35. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

36. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

37. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγουμένη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

38. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

39. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές Παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

40. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

41. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή του παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

42. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας Υπηρεσίας.

43. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

44. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

45. Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

46. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

47. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

48. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

49. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

50. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

51. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται η λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

52. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχώρησης κατασχέσεων κ.λπ.

53. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

54. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

55. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

56. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

57. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

58. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

59. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

60. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

61. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

62. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό σχοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

63. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

64. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

65. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

66. Παρέχει πληροφορίες που αφορούν τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

67. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

68. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

69. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

70. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

71. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που το αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Στο τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης περιλαμβάνονται οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Η παροχή υπηρεσιών (γεωργίας) και Δημιουργία φυτωρίων πρασίνου.

5. Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

6. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

7. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

10. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε

θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

11. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Συμβούλιο Περιοχής είναι:

1. Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών.

α) Κατηγορία ΠΕ

ΠΕ1 διοικητικός 1

β) Κατηγορία ΤΕ

ΤΕ17 διοικητικός-λογιστικός 1

γ) Κατηγορία ΔΕ

ΔΕ1 διοικητικός 3

δ) Κατηγορία ΥΕ

ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων 1

2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

α) Κατηγορία ΠΕ

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 1

ΠΕ9 Γεωπόντων 1

β) Κατηγορία ΤΕ

ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 1

ΤΕ19 Πληροφορικής 1

γ) Κατηγορία ΔΕ

ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 2

ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων 1

ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων 2

ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 2

ΔΕ30 Υδραυλικών 2

δ) Κατηγορία ΥΕ

ΥΕ16 Οδοκαθαριστές-εργάτες καθαριότητας 6

ΥΕ16 Εργάτες κήπων 2

ΥΕ16 Καθαρίστρια εσωτερικών χώρων 1

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

Άρθρο 5

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

α) Στους κλάδους που προβλέπεται μία και μοναδική θέση ο υπάλληλος υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής 14ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Μεσσηνίας (π.χ. Πολιτικός - Μηχανικός, Γεωπόνος, Μηχανοτεχνίτης Αυτ/των κ.λπ.).

β) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ' κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτήσουν να καλύπτουν και ανάγκες οχημάτων του Σ.Π.

γ) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους κατηγορίες που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν είτε λόγω της επάρκειάς του, μπορεί να ανατίθενται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα, καθήκοντα που υπάγονται είτε στη Δ/νση είτε στις προβλεπόμενες δύο κατηγορίες.

Άρθρο 6

Η διαδικασία και ο τρόπος πρόσληψης κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Ν. 2190/94, τα δε προσόντα διορισμού από τα Π.Δ/τα 37α/87, 22/90 καθώς και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους και διατάγματα.

Άρθρο 7

Επιλογή Προϊσταμένων

Η Επιλογή Προϊσταμένων καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/94 και γίνεται:

α) Για τη Δ/νση με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Σ.Π., από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ1.

β) Για τα τμήματα Διοίκησης - Οικονομικού, παροχής υπηρεσιών - σχεδιασμού - προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης, από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

3. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασία ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

4. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

5. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και υπηρεσιακά έγγραφα.

6. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

7. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

8. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

9. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

10. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

1. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

2. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κονοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό.

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

- Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον Πρόεδρο του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 14ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 6 Νοεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφερ. Διευθυντή
ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

Αριθ. 06/5133πε (8)

Μερική ανάκληση της ΓΕ 8237/21.8.91 απόφασης Νομ. Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 2218/94 (άρθρο 3) «Περί Νομαρχιακής Αυτ/σης», όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Νόμο 2240/94.

2. Την αριθ. ΓΕ/8237/21.8.91 απόφαση του Νομάρχη Πιερίας με την οποία έγινε μεταβίβαση Κοινοχρήστων τεμαχίων του αγρ/τος Κατερίνης στο Δήμο Κατερίνης και η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 728/τ.Β'/9.9.91 και μετεγράφει στο Υποθηκοφυλάκειο Κατερίνης στον Τόμο 294 και αριθ. 42.

3. Την αριθ. 346/1991 απόφαση του Ειρηνοδικείου Κατερίνης η οποία μετεγράφει στο Υποθηκοφυλάκειο Κατερίνης Τόμος 273 αριθ. 442 και βάσει της οποίας ο Συμεών Σίμου του Ιωάννου αναγνωρίσθηκε κύριος και κάτοχος γεωργικής έκτασης 1250 τ.μ. στο αγρ/μα Κατερίνης, η οποία σύμφωνα με την έρευνα που έγινε αποτελεί το αριθ. 5345 διαθέσιμο τεμάχιο έκτασης 1250 τ.μ. της συμπ/κής διανομής έτους 1961 του αγρ/τος Κατερίνης το οποίο μεβιβάσθηκε με την παραπάνω απόφαση του Νομάρχη Πιερίας στο Δήμο Κατερίνης.

4. Το γεγονός ότι από την έρευνα που έγινε από την Δ/νση Γεωργίας διεπιστώθει ότι το παραπάνω τεμάχιο εκ παραδρομής μεταβιβάσθηκε στον Δήμο Κατερίνης.

5. Την από 10.11.95 αίτηση του Συμεών Σίμου του Ιωάννη κατοίκου Κατερίνης.

6. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας Ν. Πιερίας, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε μερικώς την αριθ. ΓΕ/8237/21.8.91 απόφασή μας η οποία έχει δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 728/τ.Β'/9.9.91) και έχει μεταγραφεί στο Υποθηκοφυλάκειο Κατερίνης στον τόμο 294 και αριθμό 42 μόνο ως προς την μεταβίβαση του αριθ. 5345 διαθεσίμου τεμαχίου έκτασης 1250 τ.μ. του αγρ/τος Κατερίνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 28 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κ. Μακεδονίας
Ο Επιθεωρητής ΔΟΥ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΖΕΠΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956 4136402
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ